नवीन "परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या" अंमलबजावणीची कार्यपध्दती

महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
शासन निर्णय, क्रमांक : अंनियो १००७/१८/सेवा- ४
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ३२, दिनांक ७ जुलै २००७

वाचा : - शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्र. अंनियो १००५/१२६/सेवा -४, दि. ३१ ऑक्टोबर २००५

निर्णय

प्रस्तावना

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक :अंनियो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५ अन्वये राज्य शासनाने १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना अंमलात आणली आहे. या योजनेच्या अंमलबजावणीच्या प्रयोजनार्थ हे राज्य शासन केंद्र शासनाच्या नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये सहभागी होईल असा निर्णय घेण्यात आला आहे.

२. केंद्र शासनाने असे जाहीर केले आहे की, या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण (Central Record Keeping Agency) व अनेक निवृत्तिवेतन निधी व्यवस्थापक नियुक्त केले जातील. तथापि केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण, निधी व्यवस्थापक इत्यादींच्या नियुक्तीबाबतचा प्रश्न अद्यापही केंद्र शासनाच्या विचाराधीन आहे.

३. वरील परिस्थिती लक्षात घेता, केंद्र शासनाकडून केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरण व निवृत्तिवेतन निधी व्यवस्थापक यांच्या नियुक्त्यांसह परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेबाबतचा पूर्ण आराखडा स्थापित होईपर्यंत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी अंतरिम व्यवस्था करण्याबाबतचा प्रश्न राज्य शासनाच्या विचाराधीन होता.

शासन निर्णय

४. शासन आता असा निर्णय घेत आहे की, केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना होईपर्यंत वरील योजनेची अंमलबजावणी, राज्य शासनाच्या सेवेत तसेच जिल्हा परिषदा व ज्यांना सध्याची निवृत्तीवेतन योजना (महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तिवेतन) नियम, १९८२) लागू होती, अशा मान्यता प्राप्त व अनुदानित प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये तसेच कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालये इत्यादींच्या सेवेत १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांबाबतीत, करण्यासाठी एका स्वतंत्र राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाची स्थापना करण्यात येईल. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेसंबंधीचे लेखे व इतर संबंधित अभिलेख यांची देखभाल करेल. परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी, खालील कार्यपध्दती विहीत करण्याचा निर्णय देखील घेण्यात आला आहे.

५. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, लेखा व कोषागारे संचालनालय, मुंबई यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखाली कार्य करेल.

६. या योजनेअंतर्गत करावयाच्या वजावटीसंबंधात खालील सर्वसाधारण सूचनांचे पालन केले जावे.:-

(अ) नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना १ नोव्हेंबर,२००५ पासून अंमलात आली आहे.

(ब) या योजनेतील **स्तर-१** अंतर्गत कर्मचाऱ्याकडून देय ठरणारे अंशदान म्हणजे **मूळ वेतन अधिक महागाई वेतन (असल्यास)अधिक महागाई भत्ता या रकमेच्या १०%** इतकी रक्कम (रुपयाच्या अपूर्णांकात असलेली रक्कम पुढील रुपयात

पूर्णांकित करुन) १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतन देयकातून प्रत्येक महिन्यात वसुल केली जाईल.

(क) या योजनेतील **स्तर-२** अंतर्गत स्वेच्छेने जमा करावयाच्या अंशदानांबाबतची योजना पुढील आदेश दिले जाईपर्यंत लागू ठरणार नाही व म्हणून याबाबतची स्वेच्छेने करावयाची अतिरिक्त वसुली कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून करण्यात येऊ नये.

(ड) कर्मचाऱ्याचे अंशदान वसुल करण्याची कार्यवाही तो ज्या महिन्यात नियुक्त झालेला असेल त्याच्या पुढील महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी. (उदा. जर एखादा कर्मचारी ऑगस्ट, २००७ मध्ये नियुक्त झाला असेल तर या योजनेतंर्गत त्याच्या अंशदानाची वसुली त्याच्या सप्टेंबर, २००७ या महिन्याच्या वेतनातून सुरु करण्यात यावी.)

(इ) १ नोव्हेंबर, २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांना सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी योजना लागू नसल्यामुळे त्यांच्या वेतनातून सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी संदर्भातील अंशदानांची वसुली करण्यात येणार नाही.

<u>अंमलात आणावयाची कार्यपध्दती</u>

७. आहरण व संवितरण अधिकारी, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई/कोषागार अधिकारी यांनी खालील परिच्छेदांमध्ये विहीत केलेल्या कार्यपध्दतीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

<u>कर्मचाऱ्यांकडून माहिती प्राप्त करणे.</u>

८. शासकीय विभाग/कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिकारी प्रत्येक कर्मचाऱ्याकडून, त्याच्या/तिच्या नियुक्तीनंतर लगेच, निवृत्तिवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करण्याचा अर्ज, विहीत **<u>नमुना- १</u>** मध्ये तीन प्रतीत प्राप्त करील आणि त्या तीनही प्रती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे थेट पाठविल. जे कर्मचारी १ नोव्हेंबर, २००५ ते या आदेशाचा दिनांक यामधील कालावधीत नियुक्त झालेले असतील त्यांचा नमुना-१ मधील अर्ज सर्व आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी प्राप्त करावा आणि राज्य देखभाल अभिलेख अभिकरणाकडे दि १५ ऑगस्ट, २००७ पूर्वी न चुकता पाठविण्याची दक्षता घ्यावी. नमुना- १ खालील वचनपत्रावर संबंधित कर्मचाऱ्याने स्वाक्षरी केलेली आहे, याची खातरजमा आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांनी करुन घ्यावी.

<u>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देणेबाबत</u>

९. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, प्रत्येक कर्मचाऱ्यास एक निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक देईल व तो **<u>नमुना-१</u>** च्या सर्व प्रतींवर नोदविण्यात येईल. या नमुन्याची एक प्रत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण ठेवून घेईल. तद्नंतर राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण **<u>नमुना १</u>** ची दुसरी व तिसरी प्रत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना परत पाठविल. प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी संबंधित कर्मचाऱ्यास त्याचा निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक कळविणे आवश्यक आहे. सदरहू नमुन्याची एक प्रत कर्मचाऱ्याच्या सेवापुस्तकातदेखील चिकटविण्यात यावी. नमुन्याची तिसरी प्रत संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वैयक्तिक नस्तीत ठेवण्यात यावी. <u>एकदा दिलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, संबंधित कर्मचारी परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या अन्य कार्यालयात बढतीने अथवा बदलीने स्थानांतरीत झाल्यानंतरही बदलणार नाही.</u> या क्रमांकाची नोंद संबंधित कर्मचाऱ्याच्या वेतन देयक नोंदवहीमध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याच्या नावासमोर घेण्यात यावी.

१०. निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकात दोन घटक असतील. ते म्हणजे (अ) पहिल्या नियोक्त्याचा संकेतांक व (ब) कर्मचाऱ्याचा संकेतांक

११. पहिल्या नियोक्त्याचा संकेतांक खाली दर्शविल्याप्रमाणे अकरा अंकांचा असेल.

(i) **<u>पहिला अंक</u>** संस्थेचा प्रकार दर्शवेल,

शासकीय कर्मचाऱ्यांसाठी	------ १
जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांसाठी	------ २
मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक शाळांसाठी	------ ३
मान्यता प्राप्त व अनुदानित माध्यमिक शाळांसाठी	------ ४
कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांसाठी	------ ५
कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालयांसाठी	-------६

(ii) **<u>पुढील चार अंक</u>** कोषागार/उपकोषागार यांचा संकेतांक दर्शवतील.

(iii) **<u>पुढील सहा अंक</u>** आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यांचा संकेतांक दर्शवतील.

१२. कर्मचाऱ्याचा संकेतांक कमाल १२ अंकाचा असेल आणि तो राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण निश्चित करेल. हा संकेतांक कर्मचाऱ्याच्या संकेतांकाशी समान असेल आणि तो सर्व सेवा/वेतन प्रकरणांसाठी **"सेवार्थ"** (वेतन देयके तयार करण्यासाठी संगणकीकृत आज्ञावली) मध्ये उपयोगात आणला जाईल.

१३ राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक दिलेल्या कर्मचाऱ्यांचा तपशील **नमुना आर-१** मध्ये ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये नमूद नोंदविल.

अंशदानाची वसुली

१४. अंशदानाची वसुली माहे सप्टेंबर, २००७ च्या वेतनातून (जे ऑक्टोंबर, २००७ मध्ये देय ठरेल) सुरु करण्यात यावी. या प्रयोजनार्थ प्रत्येक आहरण व संवितरण अधिकारी १ नोव्हेंबर,२००५ रोजी किंवा त्यांनतर नियुक्त झालेल्या कर्मचाऱ्यांसह सर्व कर्मचाऱ्यांसाठी नियमित नमुन्यात वेतन देयक तयार करेल. या वेतन देयकासोबत परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेतंर्गत वसुल करण्यात येणाऱ्या अंशदानाची कर्मचारीनिहाय वसुली दर्शविणारे स्वतंत्र विवरणपत्र **(नमुना-२ मध्ये)** जोडण्यात येईल. **नमुना- २** मधील अनुसूचीच्या दोन प्रती अशा प्रत्येक देयकासोबत न चुकता जोडण्यात याव्यात. वेतन देयकाच्या (महाराष्ट्र कोषागार नियम नमुना क्रमांक १९, नियम २५९ (१)),दर्शनी बाजूवर, अशा वजावटी (बी) स्तंभ २२ खाली कोषागाराकडून समायोजित करण्यात येणाऱ्या वजावटी - इतर वजावटी" या खाली दर्शविण्यात याव्यात व त्याबाबत, "परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेअंतर्गत कर्मचाऱ्यांच्या अंशदानासंबंधातील वजावटी" असे नमूद करण्यात यावे. आहरण व संवितरण अधिकारी असे सर्व कर्मचाऱ्यांसंबंधीचे एकत्रित वेतन देयक संबंधित उप कोषागार/कोषागार यांचेकडे नेहमीच्या पध्दतीने सादर करील. कर्मचाऱ्याचे अंशदान खालील लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यात यावे. :-

"८३४२ - इतर ठेवी,
१२० - संकीर्ण ठेवी,
(००) (०४) - परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,
शासकीय कर्मचाऱ्याचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५०८-१)"

प्रतिनियुक्तीवर असलेले शासकीय कर्मचारी

१५. स्वीयेत्तर सेवेत प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या कर्मचाऱ्यांच्याबाबतीत, त्याला ज्या संस्थेने प्रतिनियुक्तीवर पाठविलेले असेल त्या संस्थेच्या कार्यालय प्रमुखाने राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून त्या कर्मचाऱ्याचा निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक प्राप्त करावा व तो क्रमांक स्वीयेत्तर नियोक्त्यास कळवावा. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या रकमेची वसुली मासिक वेतन देयकामधून करावी आणि अशी वसूल केलेली रक्कम **नमुना- २** च्या दोन प्रती चलनास जोडून त्याव्दारे कोषागारात जमा करावी. कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची रक्कम, वरील परिच्छेद क्रमांक १४ मध्ये दर्शविलेल्या प्रधान शीर्षाखाली जमा करावे. त्याचप्रमाणे स्वीयेत्तर नियोक्त्याने स्वतंत्र चलनाव्दारे नियोक्त्याचे समतुल्य अंशदान भरावे. स्वीयेत्तर नियोक्त्याने त्यांचे अंशदानाच्या रकमा खालील लेखा शीर्षाखाली जमा कराव्यात. :-

"८३४२ - इतर ठेवी,
१२० - संकिर्ण ठेवी,
(००) (०५) - परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,
शासनाचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५०९-९)

१ नोव्हेंबर, २००५ पासुन सुरु झालेल्या मागील कालावधीची वसुली

१६. कर्मचारी ज्या महिन्यात नियुक्त झालेला असेल त्याच्या पुढील महिन्यापासून करावयाची कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाच्या थकबाकीची वसुली समान मासिक हप्त्यांमध्ये, नियमित मासिक अंशदानाच्या वसुलीसोबत, करण्यात यावी, म्हणजेच एका महिन्याची अंशदानाची थकबाकी त्या महिन्यातील अंशदानाच्या नियमित हप्त्यासोबत केली जावी. प्रत्येक महिन्याच्या अंशदानासाठी स्वतंत्र अनुसूच्या जोडण्यात याव्या. प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्याबाबतीतील अंशदानाची सर्व थकबाकी पूर्णपणे वसुल होईपर्यंत अशा प्रकारे अंशदानांच्या दोन हप्त्यांची वसुली सुरु ठेवण्यात यावी.

<u>उदा.</u> जर कर्मचाऱ्याची नियुक्ती १० नोव्हेंबर, २००५ रोजी करण्यात आलेली असेल तर त्याच्या अंशदानाची वसुली खालील प्रमाणे करण्यात येईल.:-

i) **<u>ऑक्टोबर, २००७ मध्ये दिल्या जावयाच्या वेतनासाठी</u>** - माहे सप्टेंबर, २००७ चे अंशदान (जे ऑक्टोबर, २००७ मध्ये दिले जाणार आहे) <u>अधिक (+)</u> माहे डिसेंबर, २००५ च्या अंशदानाची वसुली.

ii) **<u>नोव्हेंबर, २००७ मध्ये दिल्या जावयाच्या वेतनासाठी</u>** - माहे ऑक्टोबर, २००७ चे अंशदान (जे नोव्हेंबर, २००७ मध्ये दिले जाणार आहे) <u>अधिक (+)</u> माहे जानेवारी,२००६ च्या अंशदानाची वसुली.

<u>अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांनी वेतन देयकास मान्यता देणेबाबत</u>

१७. जर वेतन देयक सर्व दृष्टीने परिपूर्ण असेल तर संबंधित अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांनी ते संमत करावे व विहित लेखा शीर्षाखाली (जोडपत्र 'अे' मध्ये दर्शविलेल्या) वसुलीची रक्कम प्राप्त झाल्याचे दर्शवावे. त्यांने (उपकोषागार अधिकारी वगळून) **<u>नमुना २</u>** नुसार असलेल्या अनुसूचीची एक प्रत वेतन देयकापासून काढून घ्यावी व **<u>नमुना- आर-२</u>** मध्ये एकत्रित माहिती तयार करावी व ती माहिती **<u>नमुना- २</u>** मधील सर्व अनुसूचींसोबत राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे पाठवावी. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण **<u>नमुना -आर- २</u>** मध्ये दर्शविल्यानुसार संबंधित रकमा प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या खात्यात जमा करेल. याबाबतच्या सविस्तर सूचना या शासन निर्णयासोबत जोडण्यात आलेल्या **<u>जोडपत्र अे</u>** मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्यांचे काटेकोरपणे पालन केले जावे. जेथे शक्य असेल तेथे आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याने **<u>नमुना- २</u>** व **<u>नमुना-आर-२</u>** इलेक्ट्रॉनिक पध्दतीने तयार करावे व त्या मुद्रित प्रतींवर स्वाक्षरी करुन त्या अनुक्रमे राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व कोषागारे यांच्याकडे पाठवाव्यात.

<u>राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने माहितीचे एकत्रिकरण करणेबाबत</u>

१८. अधिदान व लेखा अधिकारी/कोषागार अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या माहितीची नोंद, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडून **<u>नमुना-आर-३</u>** नुसार ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीमध्ये घेतली जाईल. एकुण प्राप्त रकमांचा मेळ घातल्यानंतर राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण एक देयक अधिदान व लेखा अधिकाऱ्याकडे शासनाच्या अंशदानाच्या रकमा जमा करण्याच्या कार्यवाहीसाठी पाठवेल. सर्व संबंधित शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या एकूण रकमासंबंधी एक देयक तयार करण्यात येईल. या देयकात ज्या कर्मचाऱ्यांच्या रकमा जमा करावयाच्या आहेत त्यांची यादी अंतर्भूत करण्याची आवश्यकता नाही. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण केवळ देयकात दर्शविण्यात आलेली रक्कम अचूक /बरोबर आहे, असे प्रमाणित करेल. याशिवाय समतुल्य रक्कम खाली दर्शविण्यात आलेल्या लेखाशीर्षाखाली जमा करण्यासाठी एक चलन उपरोक्त देयकासोबत जोडण्यात येईल. अशारितीने अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांना पाठविणात येणारे देयक "निरंक" रकमेचे असेल.

प्रधान शीर्ष - "८३४२ - इतर ठेवी,
१२० - संकिर्ण ठेवी,
(००) (०५) - परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,
शासनाचे अंशदान, स्तर १.(८३४२-५०९-९)"

१९. परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजनेअंतर्गत राज्य शासनाकडून दयावयाच्या समतुल्य अंशदानाबाबतचा खर्च खालील शीर्षाखाली दर्शविण्यात यावा.:-

मागणी क्रमांक जी - ६
प्रधान शीर्ष "२०७१ निवृत्तिवेतन व इतर सेवानिवृत्ति लाभ
०१ - नागरी
११७ - परिभाषित निवृत्तिवेतन योजने अतंर्गत शासनाचे अंशदान
०१- शासनाचे अंशदान
(०१) (०४) निवृत्तीवेतनावरील खर्च (२०७१०६४२)
०४, निवृत्तिवेतन विषयक खर्च"

H-858-2a

राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाने माहिती अद्ययावत ठेवणेबाबत.

२०. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण त्याचेकडील माहिती प्रत्येक महिन्यात अद्ययावत करील आणि जमा न झालेल्या रकमा, (miscredits), न जुळणाऱ्या रकमां (mismatches) इत्यादींबाबतचे आक्षेप अहवाल (exception report) तयार करील. राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, अधिदान व लेखा अधिकारी/संबंधित कोषागार अधिकारी यांच्यामार्फत संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याकडून जमा न झालेल्या रकमां (miscredits), न जुळणाऱ्या रकमां (mismatches) इत्यादींबाबतचे माहिती प्राप्त करेल.

मेळजुळणी

२१. शासकीय लेख्यांच्या जमा व खर्चाची नियतकालिक मेळजुळणी करण्याची जबाबदारी राज्य अभिलेख लेखा अभिकरणाची असेल.

अंशदानावरील व्याज

२२. स्तर-१ अंतर्गत जमा झालेल्या रकमांवरील देय व्याजाचा दर व व्याजाची परिगणना करण्याबाबतची कार्यपध्दती याबाबतच्या सविस्तर सूचना स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

वार्षिक विवरणपत्र

२३. लाभार्थींच्या वैयक्तिक लेख्यांची देखभाल करण्याचे काम केंद्रीय अभिलेख देखभाल अभिकरणाकडे सोपविण्याचे प्रस्तावित आहे. तसे होईपर्यंत प्रत्येक वित्तीय वर्षाच्या अखेरीस राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण **नमुना आर-३** नुसार लेख्याचे विवरणपत्र आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यामार्फत प्रत्येक कर्मचाऱ्यास पाठविल. याशिवाय ही माहिती राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणाच्या संकेत स्थळावर सुयोग्य परवलीच्या शब्दाचे (password) संरक्षण देऊन ठेवण्यात येईल.

इतर सूचना

२४. स्तर १ अंतर्गत जमा झालेल्या एकूण रकमेतून (कर्मचाऱ्याचे अंशदान अधिक नियोक्त्याचे अंशदान अधिक व्याज) कोणतीही रक्कम कर्मचाऱ्याच्या सेवा कालावधीत काढून घेता येणार नाही. तथापि कर्मचाऱ्याचा अकाली मृत्यु झाल्यास अथवा शासकीय कर्मचाऱ्याने सेवात्याग करण्याचा निर्णय घेतल्यास, अशा स्वरुपाच्या प्रकरणी सेवांत लाभ देण्यासंबंधीच्या तरतुदी स्वतंत्रपणे निर्गमित करण्यात येतील.

२५. जेव्हा एखादया कर्मचाऱ्याची एका कार्यालयातून दुसऱ्या कार्यालयात बदली होईल, तेव्हा आहरण व संवितरण अधिकारी त्याच्या शेवटच्या वेतन प्रमाणपत्रात (Last Pay Certificate) निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक, ज्या महिन्यापर्यंत त्या कर्मचाऱ्याचे अंशदान परिभाषित योजनेसाठी जमा करण्यात आलेले असेल तो महिना या बाबी स्पष्टपणे दर्शवेल.

२६. एखादया कर्मचाऱ्याची, परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू असलेल्या त्याच किंवा अन्य विभागात/संस्थेत एखादया पदी नव्याने नियुक्ती झाली तर त्या कर्मचाऱ्यास त्यापूर्वीच देण्यात आलेला निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांक बदलणार नाही. नवीन कार्यालयाचा आहरण व संवितरण अधिकारी अशा कर्मचाऱ्याच्या निवृत्तीवेतन लेखा क्रमांकाची व अन्य तपशीलाची नोंद वेतन देयक नोंदवहीमध्ये घेईल व नेहमीच्या पध्दतीने अंशदानाची वसुली करेल.

२७. अनधिकृत अनुपस्थिती, असाधारण रजा इत्यादी प्रकरणी कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाची वसुली करण्यात येऊ नये. जर एखादा कर्मचारी देय व अनुज्ञेय रजेवर असेल किंवा निलंबनाधीन असेल व निर्वाह भत्ता घेत असेल, तर अशा प्रकरणी ज्या वेतन देयकाव्दारे अशा कालावधीचे रजा वेतन/निर्वाह भत्ता काढण्यात येत असेल, त्या वेतन देयकातून/निर्वाह भत्त्याच्या देयकातून अंशदानाची नियमित वसुली करण्यात यावी.

शासकीय विभाग/कार्यालये वगळता अन्य संस्थांसंबंधातील सूचना

२८. वरील कार्यपध्दती जिल्हा परिषदा, मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय प्राथमिक व माध्यमिक शाळा, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालये तसेच कृषि विद्यापीठे इत्यांदीमधील

कर्मचाऱ्यांना योग्य त्या फेरफारांसह लागू राहील. या संस्था प्रत्येक महिन्यात **नमुना -२** मधील माहितीसह (कर्मचाऱ्याच्या अंशदानाइतके) समतुल्य अंशदान राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरणास देतील. कर्मचाऱ्याचे अंशदान तसेच संबंधित संस्थेचे अंशदान खालील संबंधित लेखा शीर्षाखाली जमा करण्यात येईल.:-

"८३४२ - इतर ठेवी,

१२० - संकीर्ण ठेवी,

(००)(०६)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,जिल्हा परिषदेचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर -१ (८३४२-५१०-५)

(०० (०७)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना,मान्यता प्राप्त व अनुदानित प्राथमिक शाळांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान स्तर १ (८३४२-५११-४)

(००)(०८)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, मान्यता प्राप्त व अनुदानित माध्यमिक शाळांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१२-३)

(००)(०९)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, कृषित्तर विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित मान्यता प्राप्त व अनुदानित अशासकीय महाविद्यालयांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१३-२)

(००)(१०)-परिभाषित अंशदान निवृत्तिवेतन योजना, कृषि विद्यापीठे व त्यांच्याशी संलग्नित अनुदानित महाविद्यालयांचे व त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे अंशदान, स्तर १ (८३४२-५१४-१)"

याबाबत स्वतंत्र सूचना संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांकडून देखील निर्गमित करण्यात येतील.

२९. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की त्यांनी हे आदेश त्यांच्या प्रशासकीय अधिपत्याखालील विभाग प्रमुख व दुय्यम कार्यालयांचे प्रमुख यांच्या निदर्शनास सर्वोच्च प्राधान्याने आणावेत. जर वरील कार्यपध्दतीचे पालन करण्यात आले नाही तर अधिदान व लेखा अधिकारी /कोषागार अधिकारी माहे सप्टेंबर, २००७ पासूनची देयके संमत करणार नाहीत आणि परिणामी वेतन देयके समंत करण्यास होणाऱ्या विलंबास संबंधित विभाग जबाबदार राहतील. प्रशासकीय विभागांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी, वरील परिच्छेद- २८ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या, त्यांच्या अधिपत्याखालील विविध कार्यालयांना/संस्थांना याबाबतच्या सूचना निर्गमित कराव्यात.

३०. हे आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २००७०७०७१३११३१००१ असा आहे.

३१. या आदेशाची इंग्रजी प्रत सोबत जोडली आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने

नसीमा म. शेख
शासनाच्या उप सचिव

प्रति,

महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (१२५प्रती),
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-१, महाराष्ट्र, मुंबई (५ प्रती),
संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई (५ प्रती),
अधिदान व लेखा अधिकारी, वांद्रे, मुंबई (२५ प्रती),
संचालक, माहिती व जनसंपर्क विभाग, मंत्रालय, मुंबई, (५०० प्रती)
मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, कोकण भवन, वाशी, नवी मुंबई (१० प्रती),
महालेखापाल(लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (१२५ प्रती),
महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर (५ प्रती),
मंत्रालयाच्या निरनिराळ्या विभागांच्या अधीन असलेल्या सर्व विभागांचे व कार्यालयांचे प्रमुख,
सर्व विभागीय आयुक्त (प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रत्येकी २५ प्रती),
सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष

उप-मुख्य लेखा परीक्षक, स्थानिक निधी लेखा,
मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद/नाशिक/अमरावती
(प्रत्येकी १०प्रती),
वरिष्ठ कोषागार अधिकारी, पुणे/नागपूर/ औरंगाबाद/ नाशिक
(प्रत्येकी १५ प्रती),
निवासी लेखापरीक्षा अधिकारी, मुंबई (५ प्रती),
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी (प्रत्येकी १० प्रती),
सर्व विधानमंडळ सदस्य, विधानभवन, मुंबई
ग्रंथपाल, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय ग्रंथालय, सहावा मजला, विधान भवन, मुंबई - ४०० ०३२.
राज्यपालांचे सचिव,
मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
उप मुख्य मंत्र्यांचे सचिव,
सर्व मंत्री व राज्य मंत्री यांचे खाजगी सचिव,
*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई,
*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई,
*प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण कुटीर क्र.३ व ४,
मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र, मुंबई.
अधिदान व लेखा कार्यालय आवार, मंत्रालयासमोर, मुंबई,
मंत्रालयातील सर्व विभाग,
विशेष आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली,
सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
(प्रत्येकी २५ प्रती),
शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे (१० प्रती),
तंत्र शिक्षण संचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (५ प्रती),
संचालक, महानगरपालिका प्रशासन, मुंबई (५ प्रती),
सर्व विभागीय शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
सर्व विभागीय तंत्र शिक्षण उप संचालक (प्रत्येकी ३ प्रती),
शिक्षण निरीक्षक, बृहन्मुंबई, दक्षिण/उत्तर/पश्चिम,
सर्व प्रशासन अधिकारी, नगरपालिका शिक्षण मंडळ
(प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व महानगरपालिका व नगरपरिषदा, महाराष्ट्र राज्य
(प्रत्येकी ५ प्रती),
सर्व जिल्हयांचे वरिष्ठ लेखा परीक्षक (शिक्षण) (प्रत्येकी ५ प्रती),
कुल सचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी, जिल्हा अहमदनगर (१० प्रती),
कुल सचिव, मराठवाडा कृषि विद्यापीठ , परभणी (१० प्रती),
कुल सचिव, पंजाबराव कृषि विद्यापीठ, अकोला (१० प्रती),
कुल सचिव, कोकण कृषि विद्यापीठ, दापोली, जिल्हा रत्नागिरी (१० प्रती),
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१२ प्रती),
शालेय शिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवायोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई (२५ प्रती),
कृषि व पशुसंवर्धन, दुग्ध व्यवसाय विकास व मत्स्य व्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई (१० प्रती),
वित्त विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नस्ती, कार्यासन सेवा-४.

---

*पत्राद्वारे.

Procedure for the implementation of the new "Defined Contribution Pension Scheme".

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

FINANCE DEPARTMENT

Government Resolution No. CPS 1007/18/SER- 4,
Mantralaya, Mumbai - 400 032, Dated 7 July, 2007

Read *:-Government Resolution Finance Department No. CPS 1005/126/SER 4, dated 31st October, 2005*

RESOLUTION

Preamble

The State Government have introduced the new **Defined Contribution Pension Scheme (DCPS)** for the employees who are recruited on or after 1st November, 2005, vide Government Resolution, Finance Department No. CPS 1005/126/SER- 4, dated 31st October, 2005. It has been decided that for the purpose of implementation of the Scheme, this State Government would join the new Defined Contribution Pension Scheme introduced by Government of India.

2. Government of India have declared that in order to implement the scheme, there will be a Central Record Keeping Agency and several Pension Fund Managers. However, the matter regarding establishment of Central Record Keeping Agency, Fund Managers, etc., is still under consideration of Government of India.

3. In view of the above, the question of making an interim arrangement for the implementation of the new Defined Contribution Pension Scheme till the full architecture of the new pension scheme, including the Central Record Keeping Agency and Pension Fund Managers are established by Government of India, was under consideration of the State Government.

Government Resolution

4. Government is now pleased to decide that pending formation of the Central Record Keeping Agency, a separate **State Record Keeping Agency (SRKA)** will be formed for the above scheme in respect of all employees who are recruited on or after 1 st November, 2005 in the service of State Government as well as in the service of Zilla Parishads, recognized and aided non-Government primary schools & secondary schools, Non-Agricultural Universities and recognized and aided non-Government Colleges affiliated thereto and Agricultural Universities and aided colleges affiliated thereto etc., to whom the earlier pension scheme i.e. Maharashtra Civil Services (Pension) Rules,1982 was applicable. The SRKA will maintain the accounts and other related records in respect of the DCPS. It has also been decided to prescribe the following procedure for the implementation of the DCPS.

5. SRKA will function under the administrative control of Directorate of Accounts and Treasuries, Mumbai.

6. The following general instructions regarding deductions under the scheme be followed :

(a) The new Defined Contribution Pension Scheme has become operational with effect from 1st November, 2005.

H-858(13000+40-7-07)-5

(b) Contributions payable by the employees towards the Scheme under Tier I, i.e. 10% of the Basic Pay + Dearness Pay (if any) + Dearness Allowance, (rounded off to the nearest rupee) will be recovered from the pay bills of the employees who are recruited on or after 1st November, 2005, every month.

(c) The voluntary contributions under Tier-II of this scheme will not be applicable till further orders and therefore no additional voluntary recoveries should be made from the salaries of those employees on this account.

(d) The recovery of employee's contribution should start from the salary for the month following the month of joining service by the employee. (For example, if an employee joins service in the month of July, 2007, then recovery on account of his contribution under the scheme should start from the salary for the month of August, 2007.).

(e) No recovery will be made towards General Provident Fund contribution from the employees who are recruited on or after 1 st November, 2005, as the General Provident Fund Scheme is not applicable to them.

Procedure to be followed

7. The Drawing & Disbursing Officer, Pay & Accounts Officer, Mumbai/Treasury Officer, should carefully follow the procedure laid down in following paragraphs.

Collection of Information from employees

8. The Drawing & Disbursing Officers in Government Departments/Offices will obtain an application to obtain pension account number in the prescribed **Form-1** in triplicate from each employee immediately on his/her recruitment and send all the three copies to the SRKA directly. In case of employees recruited during the period from 1st Novermber, 2005 till the date of issue of these orders, the appplication in Form-1 should be collected by all Drawing & Disbursing Officers and sent to the SRKA without fail before 15th August, 2007. It should be ensured that the undertaking below the Form-1 is invariably signed by the concerned employee.

Allotment of Pension Account number by SRKA

9. The SRKA will give a Pension Account number to each such employee and note it on all the copies of Form-1. One copy of this Form will be retained by the SRKA. The second and third copy of Form-1 will then be returned to the concerned Drawing & Disbursing Officer by the SRKA. Each Drawing & Disbursing Officer should communicate the Pension Account Number to the concerned employee. One copy of the Form should also be pasted in the Service Book of Employee. The third copy should be kept in the personal file of the concerned employee. The Pension Account Number, once allotted, will not change **even when the employee is promoted or transferred to any other office to which DCPS is applicable.** The entry of this number should also be invariably made in the Pay Bill Register against the name of such employee.

10. The Pension Account Number will have two components, i.e. (a) First Employer Code and (b) Employee Code.

11. The First Employer Code shall consist of eleven digits as indicated below :-

(i) The first digit will indicate type of Organisation

For Government Employees,	1
For Z.P. Employees,	2
For Recognized & aided non-Government Primary Schools	 3
For Recognized & aided non- Government Secondary Schools	4
For Non- Agricultural Universities and recognized - and aided non-Government Colleges affiliated thereto	5
For Agricultural Universities and aided colleges affiliated thereto	6

(ii) The next four digits will represent the Treasury/Sub-Treasury code.

(iii) The next six digits will represent the Drawing & Disbursing Officer code.

12. The Employee Code shall consist of a maximum of twelve digits and shall be decided by SRKA in a manner that the code is common with the Employee Code, used in **"SEVARTH"** (computerised programme for generation of pay bills) for all the service/salary matters.

13. The SRKA will post, the particulars of the employees to whom a Pension Account Number has been allotted, in the register to be maintained in **Form-R-1**.

Recovery of Contribution

14. The recovery of contributions should start from the salary for the month of September, 2007 payable in October, 2007. For this purpose, each Drawing and Disbursing Officer, will prepare a pay bill in the regular form for all employees along with those who have joined on or after 1 November, 2005. A separate statement showing the employeewise deduction of contribution under the DCPS **(in Form-2)** shall be attached with the bill. Two copies of schedule in **Form- 2** should be invariably attached to each such bill. On the face the pay bill [MTR Form No.19 Rule 259 (1)], such deduction should be shown under (B) Deductions Adjustable by Treasury, under column 22 - 'Other deductions' by specifying the deduction as Employee's Contribution to DCPS. The DDO will submit such combined pay bill for all the employees to the concerned Sub Treasury/Treasury in the normal manner. The employee's contribution should be credited to the following Head of Account.:-

"8342-Other Deposits,
120-Miscellaneous Deposits,
(00)(04)- Defined Contribution Pension Scheme-
Government Servant's Contribution, Tier-I (8342-508-1)"

Government Employees on Deputation

15. In respect of employees on deputation to Foreign Service, the Head of the Office of the Organization from where the employee was sent on deputation, should obtain the Pension Account Number from SRKA and communicate it to the foreign employer. The foreign employer should deduct the amount of employee's contribution through the monthly pay bill and remit the amount so deducted to the Treasury by challan accmpanied by the two copies of the **Form- 2**. The amount of employees contribution should be credited to the Major Head of Account shown in para 14 above. The foreign employer should also pay by a separate challan equal matching employer's contributions. The foreign employer should credit his contribution to the following Head of Account :-

8342 - Other Deposits
120 - Miscelleneous Deposits
(00) (05) Defined Contribution Pension Scheme -
Government's Contribution, Tier-I (8342-509-9)

Recovery for past period with effect from 1.11.2005

16. Arrears on account of employee's contribution from the month following the month employee had joined the service, should be deducted in equal monthly installments along with the regular monthly contribution; i.e., one month's arrears shall be recovered with the regular installment for that month. Separate Schedules should be attached for contribution for each month. This dual contribution is to be deducted till the recovery of all the arrears in respect of each employee is complete. For example, if an employee is appointed on 10th November, 2005, his recovery will be effected as follows:-

(i) For salary to be paid in October , 07- Contribution for the month of September, 2007(paid in October, 2007) plus recovery of contribution for the month of December, 2005.

(ii)For salary to be paid in November, 07- Contribution for the month of October, 2007(paid in November, 2007) plus recovery of contribution for the month of January, 2006 and so on.

Passing of Pay bills by Pay & Accounts Officer/Treasury Officer/Sub Treasury Officer

17. The Pay & Accounts Officer/Treasury Officer./Sub –Treasury Officer concerned, should pass the bill, if otherwise in order and show recovery under the prescribed head of account (shown in Annexure-A) as receipt. He (except Sub-Treasury Officer) should detach one copy of the schedule in **Form-2** from the pay bill and prepare a consolidated information in **Form-R-2**, which along with all the underlying schedules in **Form -2** should be sent to the SRKA. The SRKA will accordingly credit the accounts of individual employee as indicated in **Form - R- 2.** Detailed instructions in this regard are given in **Annexure- A** to this Government Resolution, which should be scrupulously followed. Wherever possible, **Form -2** and **Form R-2** should be generated electronically by DDO and physically signed print out shall be sent to the SRKA and the Treasury, respectively.

Consolidation of information by SRKA

18. The information received from the Pay & Accounts Officer/Treasury Officer will be posted by the SRKA in the register in **Form-R-3**. After tallying the total receipt for the month, the SRKA will prefer a bill on the Pay & Accounts Officer for crediting Government's contribution. One bill will be prepared for the total amount of all Government servants concerned. This bill need not contain a list of employees to whom the credit is to be given. The SRKA shall only certify that the amount shown in the bill is correct. A challan for depositing an equal amount under the following head will be attached to the bill. Thus the bill preferred to the Pay and Accounts Office, Mumbai will be for "Nil" amount payable.

Major Head – "8342-Other Deposits,
120-Miscellaneous Deposits,
(00) (05)- Defined Contribution Pension Scheme-
Government's Contribution, Tier-I(8342-509-9)".

19. The expenditure on matching contribution by the State Government under the DCPS is to be debited to the following head :-

Demand No. G - 6
Major Head 2071 - Pensions and Other Retirement Benefits
01 - Civil
117-Government Contribution for Defined Contribution Pension Scheme
01- Government Contribution
(01)-(04) - Pensionary Charges (20710642)
04,Pensionary Charges"

Updating of data by the SRKA.

20. The SRKA will update its database every month and generate exception reports for missing credits, mismatches etc. The SRKA shall obtain information in respect of missing credits, mismatches etc., from the Drawing & Disbursing Officer concerned, through the Pay & Accounts Officer/Treasury Officer concerned.

Reconciliation

21.. The responsiblity of a periodical reconciliation of the receipts and expenditure of the Government account shall be that of the SRKA.

Interest on Contributions :-

22. Detailed instructions and credit to individual beneficiary account with regard to the rate of interest and method of calculation of the interest payable on Tier-I balances shall be issued separately .

Annual Statement

23. The work of maintainance of individual accounts of benefciaries is proposed to be transferred to Central Record Keeping Agency (CRKA). Till that happens, at the end of each financial year, the SRKA

should send a statement of Account in **Form-R-3** to each employee through the concerned Drawing and Disbursing Officer. In addition, this data shall be displayed on the website of SRKA with suitable passward protection.

Other Instructions

24. No withdrawal of amount during service period of an employee will be allowed from the total amount (employee's contribution + employer's contribution+ interest) accumulated under Tier - I,. However, provisions regarding terminal payments in the event of untimely death of a Government servant or in the event of his leaving the Government service shall be issued separately.

25. Whenever any employee is transferred from one office to another, the Drawing and Disbursing Officer should clearly indicate in the Last Pay Certificate (LPC) of the employee, the Pension Account Number and the month up to which the contribution have been deducted for the Scheme.

26. In case of a fresh appointment of an employee to any post under the Government or any other department/ organization to which the DCPS is applicable, the Pension Account Number given earlier will not change. Drawing and Disbursing Officer of the new office will take a note of the Pension Account Number and other details of such employee in the pay bill register & proceed to make deductions in the normal manner.

27. In case of unauthorized absence, Extra Ordinary Leave etc., no deduction should be made on account of employees' contribution. In case the employee is on leave due and admissible,or when the employee is under suspension & is drawing subsistance allowance, regular deduction of contribution should be made from the pay bill/subsistance allowance bill through which the leave salary / subsistance allowance for such period is drawn.

Instructions in respect of Insitutions other than Government Departments/Offices

28. The above procedure will apply mutatis- mutandis to the employees of Zilla Parshadas, recognized and aided non-Government primary schools & secondary schools, Non-Agricultural Universities and recognized and aided non-Government Colleges affiliated thereto and Agricultural Universities etc., These institutions will also remit the matching contributions (equal to employee's contribution) to the SRKA along with the **Form-2** every month. The employee's contribution as well as the contribution of the concerned institution should be credited to the following Head of Account respectively :-

"8342-Other Deposits,

120-Miscellaneous Deposits,

(00)(06)-Defined Contribution Pension Scheme-Zill Parishad's and its employees' Contribution,Tier-I (8342-510-5)"

(00)(07)-Defined Contribution Pension Scheme- approved and aided non-Government Primary School's and its employees' Contribution, Tier-I (8342-511-4)"

(00)(08)-Defined Contribution Pension Scheme- approved and aided non- Government Secondary School's and its employees' contribution, Tier-I (8342-512-3)"

(00)(09)-Defined Contribution Pension Scheme-Non-Agricultural University's and affiliated approved and aided non-Government College's and their employees' Contribution, Tier-I (8342-513-2)"

(00)(10)-Defined Contribution Pension Scheme-Agricultural University's and affiliated aided College's and their employees' Contribution, Tier-I (8342-514-1)"

Separate instructions will also be issued by the concerned Administrative Departments in Mantralaya, in this respect.

29 All Administrative Departments in Mantralaya are requested to bring the contents of these orders to the notice of Heads of Departments and Subordinate Offices under their administrative control **on top priority basis.** The Pay & Accounts Office/Treasury will not pass the pay bills from the month of August,

2007 if the above procedure is not followed and the concerned department will be responsible for any delay in passing of pay bill. The Administrative Departments are also requested to issue instructions to various organizations under them as listed in para- 28.

30. This Government Resolution is available on the web site of Government of Maharashtra i.e.-"**www.maharashtra.gov.in**" and its computer code number is **200707071311310001.**

By order and in the name of the Governor of Maharashtra,

NASIMA M. SHAIKH,
Deputy Secretary to Government.

Annexure-A

Detailed Accounting Instructions For Sub-Treasury/Treasury / PAO

Instructions for Sub –Treasury Officer

1. The Sub Treasury/Treasury will -
   - check whether separate pay bill for employees recruited on or after 1st November,2005 is submitted.
   - apply normal checks and pass the bill in normal course, if otherwise in order
   - return the bill if no endorsement in red ink is made on the first page of the bill
   - return the bill if two copies of schedule in **Form- 2** are not attached with the bill
   - check whether deductions on this account are properly shown in the bill as instructed, if not return the bill
2. The Sub-Treasury Officer will credit deductions made in the pay bill by the Drawing and Disbursing Officer on account of government servant's contribution by a transfer entry to the Head of Account "8342-Other Deposits, 120-Miscellaneous Deposits, (00)(04)- Defined Contribution Pension Scheme- Government Servant's Contribution, Tier-I (8342- 508-1)" and send the original voucher with daily sheet to the respective Treasury Officer for incorporation of the same in Treasury accounts for that month. The Sub-Treasury Officer should not detach the schedules but send them along with the pay bill to the Treasury Officer

Instructions for TreasuryOfficer/Pay & Accounts Officer

3. The Treasury Officer will follow the same procedure enumerated above and he will also remove one copy of the schedule in **Form-2** from each such bill, whether received in the Sub-Treasury or the concerned Treasury and send the same to the SRKA, recording thereon the voucher number and date of the bill in the prescribed column so as to reach that office on or before the 15th of next month. (For example, schedules from pay bills for the month of September, 2007 should be sent to the SRKA on or before 15th October, 2007 by each Treasury Officer). The second copy of the schedule should be sent to the respective Accountant General, along with the voucher and Monthly Receipt Schedule. The Treasury Officer will classify deduction shown in the pay bill on this account as receipt under the Major Head of Account "8342-Other Deposits, 120-Miscellaneous Deposits, (00)(04)- Defined Contribution Pension Scheme-Government Servant's Contribution Tier-I (8342 -508-1)". The Treasury Officer should invariably send a certified copy of the consolidated receipt-cum-schedule in **Form R-2** under this Major Head to SRKA by 15th of the next month.
4. In respect of the Pay & Accounts Officer, the procedure mentioned in the above paragraphs will apply as it is except that the Pay & Accounts Officer will account for the amount of receipt on account of employees' contribution to the Major Head of Account mentioned in paragraph 3 above in the monthly accounts and send the compilation to the Accountant General for incorporation in final account.

****

FORM-1

(As referred to in para no. 8 of Government Resolution, Finance Department, No. CPS 1007/18/SER- 4, dated 7 July, 2007)

FORM OF APPLICATION FOR EMPLOYEES APPOINTED ON OR AFTER 01/11/2005

(To be furnished by the Employee through concern DDO in English in Triplicate)

To,

The State Record Keeping Agency

Attach passport size photo duly attested by the D.D.O on the front side.

Sir,

I hereby apply for getting the Pension Account (PA) Number under the New D.C.P. Scheme.

1. Name of the Employee (in Block letters)

   First Name [ ] Middle Name [ ] Surname [ ]

2 Sex : Male/Female [M] [F]

2. Date of Birth (DD/MM/YY) : [D D] [M M] [Y Y Y Y]

3. Date of joining Govt. service : [D D] [M M] [Y Y Y Y]

4. Name and full address of Office : --

----

5. Post on which appointed (specify Group A/B/C/D) : [A] [B] [C] [D]

6. Designation & pay Scale :Designation -------------------- Pay Scale ----------------------

7. Residential Address alongwith Phone No. : --

----

8. a) Whether previously woking in Government Office or any other Organisation/ Institution to which New D.C.P.S. is applicable

   b) If so, the Pension Account Number allotted earlier :

9. Details of Nominee (for accumulations under the Pension Account) :

Sr.No.	Name and Full Address of Nominee(s)	Age	Date of Birth	Percentage of share payable	Relationship with the Government servant.

10. I, Shri / Smt.-------------------------------------, am aware that till the Central Record Keeping Agency is appointed by the Central Government, any action /decision taken by the State Record Keeping Agency in consultation with Government, will be binding on me. I also understand that after appointment of Central Record Keeping Agency, the total amount standing to my credit at that time will be transferred to the said Agency.

Place -

Date-

Signature of the Employee

H-858(13000+40-7-07)-9

- 2 –

To be furnished by DDO

Certified that Shri/Smt./Kum______________________________has been appointed in _____

____

(mention name and address of Office). The particulars given above are correct. I have also ascertained that he/ she has not worked in government office or Zilla Parishad or aided secondary educational institution or non-agricultural university / college affiliated thereto or agricultural university or in any organization or institution to which the New Defined Contribution Pension Scheme is applicable and that he/she has not been allotted the Pension Account Number previously.

D.D.O. CODE-_______________

DEPARTMENT CODE-___________________

REGION / TREASURY / SUB-TREASURY CODE-___________________

(Name)

Designation of the Drawing and Disbursing Officer

Full Office Address ------------------------------------

OFFICE OF THE SRKA

NO. Date:

The application submitted by Shri./Smt.____________________________ has been accepted and the following Pension Account Number is allotted to him / her.

Pension Account Number : -

Signature of the authorised Officer

(Name)
Office Address

(**N.B.**- One copy of this form should be retained by the S.R.K.A.. The second copy should be pasted to the service book of the employee and the third copy should be kept in the personal file of the employee by the D.D.O.)

H-858-9a

H-858-10

FORM - 2

(As referred to in para no.14, 15, 17 & 28 of Government Resolution, Finance Department, No.CPS 1007/18/SER- 4, dated 7 July, 2007)

Schedule Showing Employee's contribution towards Tier I of the new Defined Contribution Pension Scheme.

For the Month of________, 200____

Name of Office____________Name of DDO/Code No.____________ Department Code____________________

Region / Treasury / Sub-Treasury Code________________________

Sr.No.	Pension Account No.	Name of Employee	Basic Pay Rs.	D.P. (@___) Rs.	D.A. (@___) Rs.	Contribution Under Tier-I 10%of(5+6+7) Rs.	Remarks
1	2	3	5	6	7	8	9
Total Amount of employees' contribution - Head of Account 8342- other Deposits, 120 - Miscellaneous Deposits							
Add - Employer's contribution (not applicable in case of Government employees) Head of Account 8342- other Deposits,120 - Miscellaneous Deposits							
Grand Total							

Total amount Rupees -- In words Rupees---------------------- under the Major Head of Account --------- (show the details of Service Head of Account here). Gross Amount of the bill / challan Rs. --------- Net Amount of the bill/ challan Rs. ----- Challan No. ---------- & Date.------------------

CERTIFICATE

Certified that I have personaly verified the correctness of the details in this schedule and they are found to be correct.

Date-__________ Date of Encashment: _______________

Signature
Name, & Designation of the Drawing and Disbursing Officer
& Office Address

P.T.O

For use of Audit Officer

1: Certified that the name, amount of individual's deduction and the total shown in column (8) have been checked with reference to the bill, vide, paragraph 224 of the Audit Manual

2: Certified that the rate of pay as shown in column (5) has been verified with the amount actually drawn in the bill

3: Certified that challan for Rs.---------------- is attached to this schedule.

Signature
(Name)
Treasury Officer
Office Address

FORM-R-1

(As referred to in para no.13, of Government Resolution, Finance Department, No.CPS 1007/18/SER- 4, dated 7 July, 2007)

FORM OF REGISTER TO BE MAINTAINED IN THE OFFICE OF THE STATE RECORD KEEPING AGENCY

(The columns should be filled in English)

Sr No	Pension Account No.	Name of the employee	Date of Birth	Date of Joining service	Post on which Appointed	Pay Scale	Basic Pay	Dearness Pay	Details of nominee(s) for the accumulations under Pension Account.				Initials of the Officer-in-charge
									Name and Address of nominee(s)	Age/ Date of Birth	Relation-ship with Govern-ment servant	Perce-entage of share	

H-858(13000+40-7-07)-11

FORM R-2

(As referred to in para no.17 of Government Resolution, Finance Department, No.CPS 1007/18/SER- 4, dated 7 July, 2007)

CONSOLIDATED RECEIPT -CUM -SCHEDULE FOR 8342- OTHER DEPOSITS -120 MISCELLANEOUS DEPOSITS---------------------------- -- FOR THE MONTH OF -------------------------------------

Name of Treasury / Sub Treasury : ____________________ **Date :**

Sr.No.	Name of Remitter / D.D.O.	Name of employee	Employee Pension A/c No.	Major Head under which salary is drawn	Voucher No. / Date Challan No.	Amount of employees contribution Rs.	Amount of Employer's contribution Rs.	Grand Total Rs.
	DDO 1							
	Total							
	DDO 2							
	Total							
	DDO 3							
	Total							
	Grand Total							

TREASURY OFFICER

H-858-11a

FORM-R-3

(As referred to in para no.18 & 23 of Government Resolution, Finance Department, No.CPS 1007/18/SER- 4, dated 7 July, 2007)

OFFICE OF THE STATE RECORD KEEPING AGENCY, MUMBAI

Statement of Account in respect of contributions under the D.C.P.Scheme

For the Year______________

Name of the Employee :			Pension Account : Number :	
Birth Date :	Treasury:		Rate of Interest :	
Designation of the Officer responsible for deducting the amount of Contribution				
From (Month)	To (Month)	Basic Pay	D.P.	D.A.
Month	Employee's Contribution	Employer's Contribution	Total Tier I	Missing credits for the month(s)
Opening Balance April________ May________ June________ July________ August________ September_____ October_______ November_____ December._____ January_______ February.______ March________				
Total				
Interest				
Total Amount standing to credit : Rs-------------------------------- (Rupees in words ---)				
Certified that the details shown above are correct as per the information received in this office However, the closing balance shown above will be subject to final adjustments on account of excess credit or excess interest, if any, which may come to the notice of this Office at a later date. Place :----------------- Date : ----------------- Office-in-Charge S.R.K.A.				
Verified the above details in respect of Shri/Smt/Kum --- The information given above is correct as per the original record maintained in this office Place :-------------- Date : -------------- D.D.O.				
